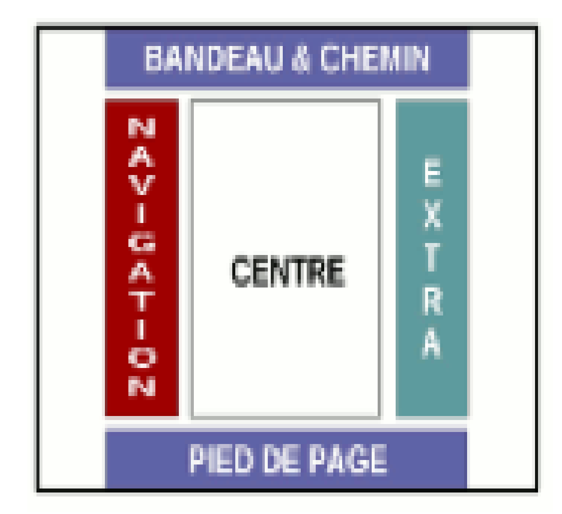
Mode d'emploi du site

1 Généralités sur le système SPIP

- C'est un système clé en main conçu pour la publication collaborative :
  - Possibilité d'être à plusieurs personnes pour rédiger le contenu du site
- Gestion sécurisée des rôles :
  - Visiteur, peut uniquement poster des commentaires.
  - Rédacteur, peux proposer des articles ou des brèves.
  - Administrateur, valide les articles ou brèves proposées
- Indépendance entre le look du site et son contenu :
  - Le look peut évoluer sans perdre les données

2 Organisation du site

2.1 Les différentes zones de l'écran:

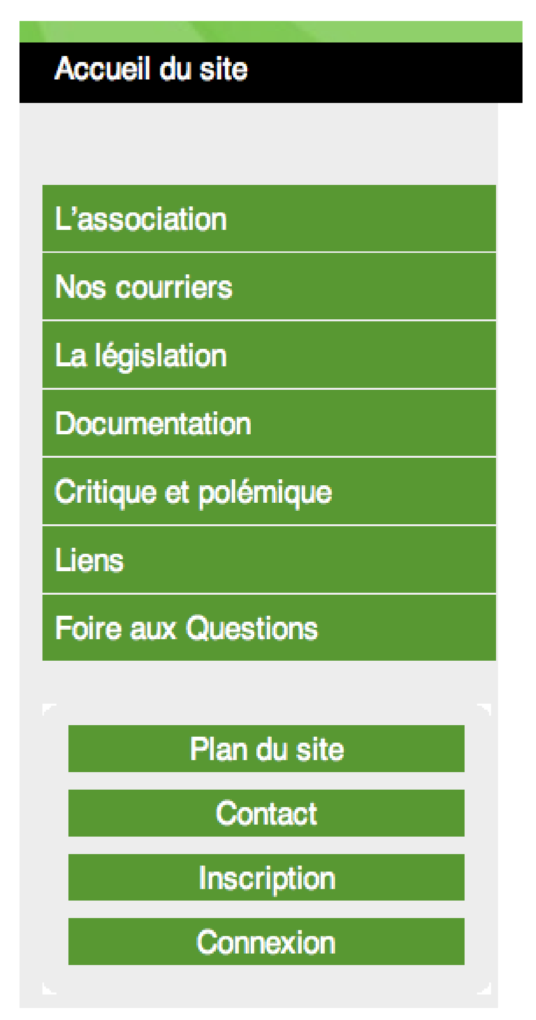


- Bandeau
  - logo du site
- Navigation
  - Liste des rubriques
  - Plan du site, formulaire de contact
  - boutons de connexion a l'espace privé
  - Sites favoris
  - Statistiques du site
- Centre :
  - Edito du site
  - Annonces
  - Les articles récemment publiés sur le site
- Extra
  - Modules de recherches, commentaires, Brèves, liens externes
- Pied de page
  - Version de SPIP et licence

2.2 Les différent type d'objet utilisé sur le site

- Article
- Brève
- Commentaires
- Référencement de site externes

3 Accès à l'espace privé



La première étape consiste à s'inscrire sur le site en utilisant le bouton « Inscription », le système vous demande alors un nom et une adresse mail.
Vous devez fournir une adresse mail valide car vous recevrez une confirmation d'inscription et un mot de passe.

En cas de difficulté, (si vous être chez FREE par exemple) vous pourrez utiliser le formulaire de contact pour expliquer votre problème.

L'accès délivré par défaut est un accès « visiteur » si vous souhaitez contribuer au site en proposant des articles, utilisez le formulaire de contact pour demander à avoir le statut « rédacteur »

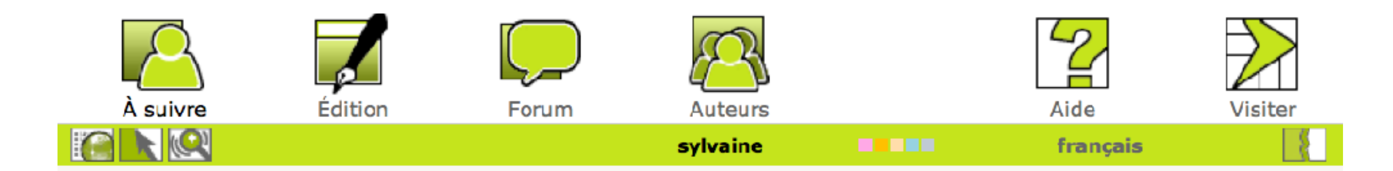
Pour accéder à l'espace privé pour rédiger un article on doit utiliser le bouton « Connexion ».

4 L'interface privée du site



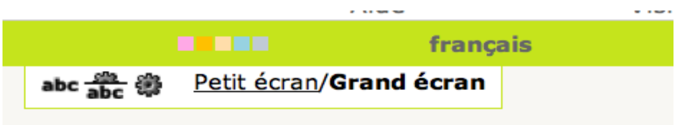
Une fois connecté il faut cliquer sur le bouton « Espace privé » pour accéder au option d'administration du site dans lequel on pourra créer des Articles ou des Brèves, modifier son profil d'auteur en y ajoutant une description et/ou un « avatar »

4.1 Détails de l'interface privée



- A suivre : permet de visualiser le travail en cours
- Édition : permet d'afficher directement les rubriques du site
- Forum : inutilisé pour les Rédacteurs
- Auteurs : permet de modifier votre profil, une photo ou un avatar et un commentaire.
- Aide : comme son non l'indique, on peut l'utiliser sans avis médical.
- Visiter : retour au site public
- La ligne du bas du menu contient différents icônes, celui de droite permet de se déconnecter de la partie privée

En positionnant votre souris en dessous des carrés de couleurs, vous avez d'autres options permettant d'utiliser un petit ou grand écran (vachement subtil mais peux être pratique)





Autre subtilité, vous pouvez activer un cookie qui ajoutera certains boutons de navigation très pratique.

4.2 Liste des rubriques

L'espace privé affiche la liste des articles les plus récents, les actions possibles, puis la liste des rubriques disponibles.

Les rubriques sont crées par l'administrateur, si vous souhaitez proposer une nouvelle rubrique, il faut en faire la demande auprès de celui-ci.

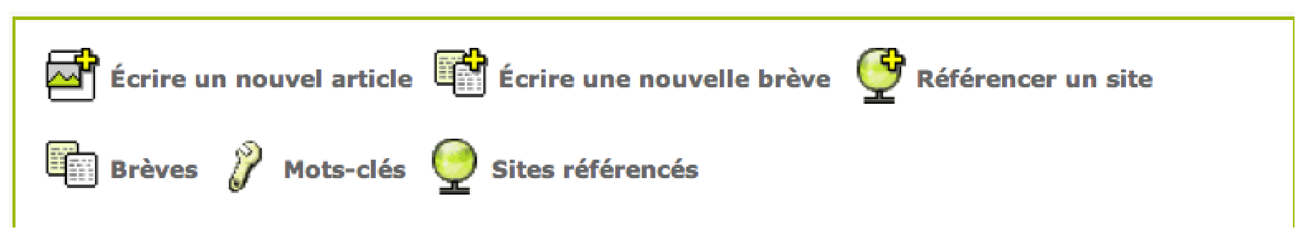
Pour créer un nouvel article, une brève, ou proposer le référencement d'un site la méthode la plus simple consiste à se positionner dans la rubrique choisie puis de cliquer sur le bouton « écrire un nouvel article » ou « écrire une nouvelle brève » ou « Référencer un site »



Exemple de la rubrique événement:



4.3 Création directe d'un nouvel article



En cliquant directement sur l'icône « écrire un nouvel article » il faut prendre soin ensuite de sélectionner la rubrique dans laquelle on souhaite créer cet article.



4.4 Article versus Brève

- La saisie principale de l'information sur le site doit se faire en créant des articles, ces articles étant organisés dans des rubriques.
- Les brèves sont des articles simplifiés ayant vocation à afficher une information rapide, évènementielle, l'attachement à une rubrique a moins d'importance.

5 Nouvel article

La première action consiste à donner un titre à l'article en remplaçant le titre par défaut : **nouvel article**

Ensuite la saisie doit être complétée en utilisant les différentes zones de saisies.

Vous pouvez avoir une aide en ligne contextuelle en cliquant sur le signe **?** qui est disponible au niveau de chaque zones de saisie.

Le chapeau permet de rédiger une phrase d'accroche qui sera affichée sur le site

Si l'article se réfère à un site externe, on peut indiquer l'URL en indiquant un titre explicite

La zone texte sera utilisé pour le corps du texte.

La mise en forme se fait en utilisant les raccourcis typographiques

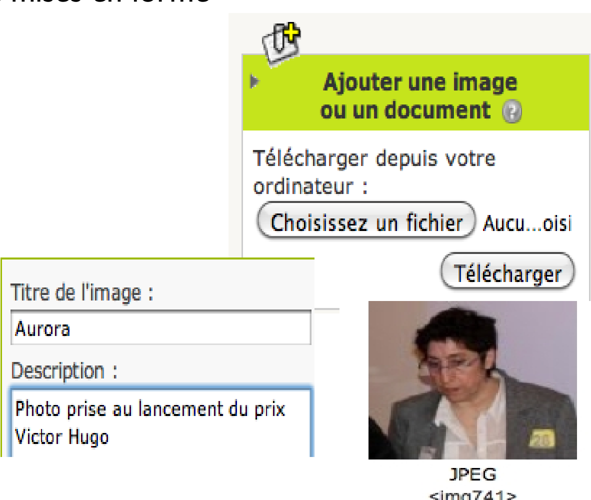


L'aide en ligne contient l'intégralité des astuces de mises en forme

5.1 *inclusion d'image dans le texte*

Pour inclure une image dans le texte on la télécharge,

il est ensuite possible de lui donner un libellé et une description



L'inclusion de l'image se fait en utilisation son numéro de différentes manières :

- <img741|left> ou <img741|right>
  - affiche la vignette de 'image
- <doc741|left> ou <doc741|right>
  - affiche en taille originale avec la légende



5.2 *Ajout de documents*

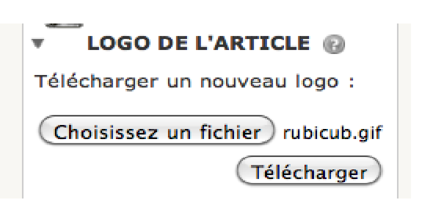
Après avoir enregistré votre article, vous pouvez y attacher un document (PDF de préférence) ATTENTION : le chargement d'un fichier volumineux (>200Ko) peut s'avérer difficile selon la qualité de votre connexion. La lecture de ce même fichier sera aussi difficile si il est volumineux. L'administrateur peux transférer le fichier via FTP en cas de besoin.

5.3 Publication de l'article



Après enregistrement de l'article on peut le modifier, lui ajouter un logo, y attacher un document...

Quand l'article est prêt à être publié il faut le proposer à l'évaluation pour qu'un administrateur du site le valide.
Il est possible de « prévisualiser » l'article en attente de validation pour se rendre compte du rendu réel à l'écran, l'article reste modifiable, même si vous avez demandé sa validation.



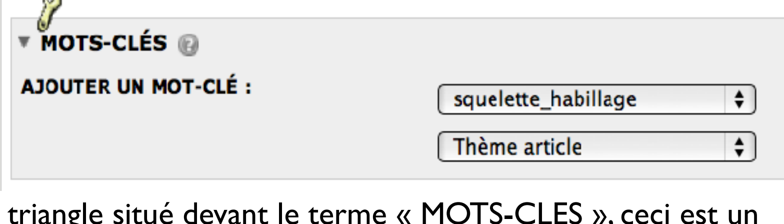
L'ajout d'un logo spécifique à l'article est possible. Par défaut l'article sera affiché avec le logo de la rubrique si aucun logo est proposé pour l'article.

Attention le logo doit être d'une taille raisonnable :
150x100 pixel maxi

formats possibles : jpg, png, gif

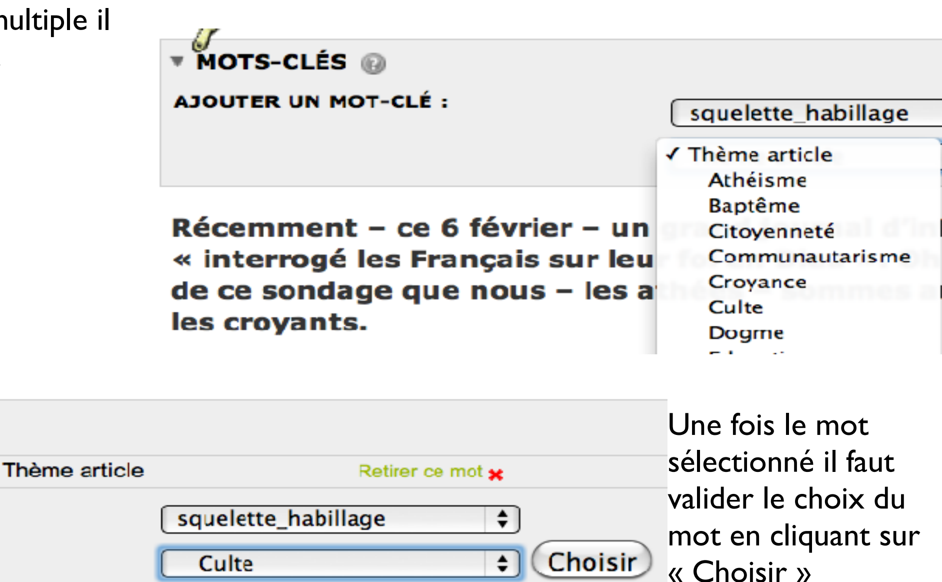
5.4 Utilisation des mots clés

Après avoir enregistré l'article il est possible d'y affecter un ou plusieurs mot-clés choisis dans le groupe « Thème article »



Pour accéder à la liste des groupes de mots clés il faut cliquer sur le petit triangle situé devant le terme « MOTS-CLES », ceci est un principe général de fonctionnement de l'interface.

Dans le cas de mot-clés multiple il faut les ajouter un par un.



Une fois le mot sélectionné il faut valider le choix du mot en cliquant sur « Choisir »

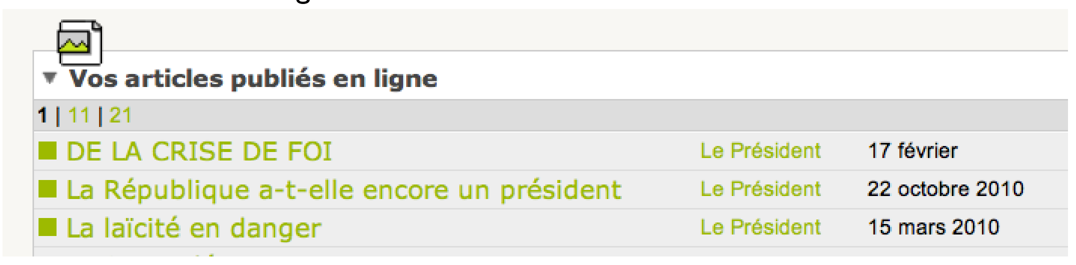
5.5 Compléter un article

Ce travail d'affectation de mots-clés peut se faire à postériori après publication de l'article.

Pour retrouver facilement la liste de vos articles vous devez cliquer « Tous vos articles » dans l'encadré ci-dessous:

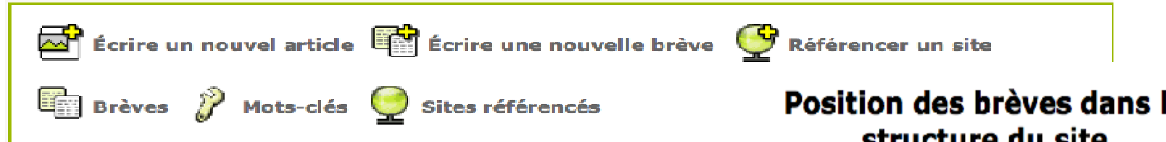


Ce menu est visible dès votre entrée dans la partie privée du site ou lorsque vous cliquez sur le bouton EDITION en haut à gauche de l'écran.



La liste de vos articles sera présenté par lot de 10 en plusieurs pagination si il y a lieu.

6 Création d'une Brève



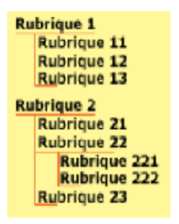
En cliquant directement sur l'icône « écrire une nouvelle brève » il faut prendre soin ensuite de sélectionner la rubrique dans laquelle on souhaite créer cette brève.

Il faut aussi lui attribuer un titre, taper le texte puis enregistrer la brève pour sauvegarder sa saisie.

L'administrateur pourra ensuite publié cette brève.

Position des brèves dans la structure du site

Afin de simplifier leur utilisation (et pour éviter que les brèves ne fassent double-emploi avec les articles), l'intégration des brèves dans la hiérarchie des rubriques est réduite au strict minimum : les brèves dépendent uniquement des rubriques situées à la racine du site.



Dans notre exemple, on pourra placer des brèves dans les rubriques 1 et 2, mais pas dans leurs sous-rubriques (contrairement aux articles, que l'on peut placer n'importe où). De ce fait, la présentation de la page des brèves se fait directement en fonction de ces grandes rubriques, et le menu déroulant permettant d'indiquer la position des brèves est très court.

Table des matières